

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом протокол № <u>6</u> от <u>13.03.2019</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО Управляющим советом протокол № <u>2</u> от <u>13.03.2019</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО директором МБОУ «Гастелловская СОШ» Е.Д. Танская Приказ № <u>28</u> от <u>13.03.2019</u></p>
--	---	--

**Положение
о «Зятыкова - Реченская СОШ» филиал
МБОУ «Гастелловская СОШ»**

1. Общие положения

- 1.1 «Зятыково-Реченская средняя общеобразовательная школа (далее - Филиал) - это обособленное структурное подразделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гастелловская средняя общеобразовательная школа» (далее - Школа), расположенное вне места его нахождения и осуществляющее образовательные и другие его функции.
- 1.2 Место нахождения Филиала - 658794, Алтайский край, Хабарский район, с. Зятыкова Речка, ул. Юбилейная, 1 а (адрес Филиала).
- 1.3 Сокращенное наименование Филиала: «Зятыково-Реченская СОШ».
- 1.4 Деятельность Филиала осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.5 Ответственность за деятельность филиала несет Школа. Директор Школы осуществляет общий контроль деятельности Филиала.
- 1.6 Филиал не является юридическим лицом, не обладает собственной правоспособностью и не может быть истцом или ответчиком в суде либо стороной в договоре.
- 1.7 Руководитель Филиала имеет право по доверенности, выданной директором Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять Школу в отношениях с органами государственной, муниципальной власти, с физическими и юридическими лицами, заключать с ними договоры и иные соглашения по вопросам деятельности Филиала, пользоваться печатью Школы.
- 1.8 Лицензирование и государственная аккредитация Филиала осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 1.9 Наименование Филиала, его местонахождение, реквизиты распорядительного документа учредителя о создании, переименовании Филиала отражаются в Уставе Школы.

1.10. Регистрация Филиала производится по фактическому адресу юридического лица.

1.11. Филиал с согласия директора Школы может иметь печать и штамп.

1.12. Филиал с согласия Школы может иметь официальный сайт в сети «Интернет».

2. Образовательная деятельность филиала

- 2.1. Филиал создан в целях обеспечения доступности общего образования и призван обеспечить благоприятные условия для обучения, воспитания и развития граждан в соответствии с их склонностями, способностями, интересами и состоянием здоровья.
- 2.2. Филиал реализует следующие основные образовательные программы: начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года); основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет); среднее общее образование (нормативный срок освоения — 2 года).
- 2.3. Содержание образования в Филиале определяется образовательными программами, разрабатываемыми и утверждаемыми Школой.
- 2.4. Организация образовательного процесса в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, расписанием занятий, а также годовым учебным графиком, утвержденными директором Школы.
- 2.5. Обучение и воспитание в Филиале ведутся на русском языке.
- 2.6. Филиал работает по графику пятидневной (либо шестидневной) рабочей недели в первую смену.
- 2.7. Филиал самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания.
- 2.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами Школы.
- 2.9. Филиал может реализовывать адаптированные общеобразовательные программы, программы дошкольного образования, программы дополнительного образования.
- 2.10. Количество и наполняемость классов определяются нормативными требованиями, санитарными нормами и условиями для осуществления образовательного процесса.
- 2.11. Зачисление в Школу для обучения в Филиале осуществляется приказом директора Школы. Прием документов осуществляет руководитель Филиала, заявления родителей (законных представителей) фиксируются в журнале регистрации заявлений по Филиалу.
- 2.12. Школа вправе открывать в Филиале группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).
- 2.13. Процедуры, связанные с учебным процессом (прием в школу, график работы, продолжительность учебного года, каникулы, перевод в следующий класс, выдача документов государственного образца об уровне образования и т.п.), производятся согласно Уставу Школы.

- 2.14. Медицинское обслуживание обучающихся в Филиале обеспечивается Зятьково-Реченской врачебной амбулаторией. Филиал обязан предоставить соответствующее помещение для работы медицинских работников.
- 2.15. Организация питания в Филиале проводится самостоятельно.

3. Участники образовательных отношений

- 3.1. Участниками образовательных отношений являются педагогические работники, родители (законные представители), обучающиеся.
- 3.2. Отношение Филиала с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном Уставом Школы.
- 3.3. При приёме в Филиал обучающийся и (или) его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемые Школой, настоящим Положением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- 3.4. Права и обязанности обучающихся и родителей (законных представителей) в Филиале определяются Уставом Школы и иными локальными актами Школы.
- 3.5. Для работников Филиала работодателем является Школа в лице его директора.
- 3.6. Отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы, коллективным договором.
- 3.7. Приём, перевод и увольнение работников Филиала осуществляется приказом директора Школы.
- 3.8. Педагогические работники Филиала являются членами педагогического совета Школы.
- 3.9. Родители (законные представители) обучающихся вправе участвовать в управлении Филиалом через членство в органах государственно-общественного управления, определенных Уставом Школы.
- 3.10. В Филиале может быть организована работа родительского комитета и иных органов государственно-общественного управления.
- 3.11. В Филиале может быть организована деятельность органов ученического самоуправления.

4. Управление филиалом

- 4.1. Управление Филиалом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и Уставом Школы.
- 4.2. Непосредственное управление Филиалом осуществляет руководитель Филиала (заведующий филиалом), назначаемый приказом директором Школы.

- 4.3. В своей деятельности руководитель Филиала руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о Филиале, должностной инструкцией.
- 4.4. Руководитель Филиала в своей работе подотчётен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.
- 4.5. Должностные обязанности руководителя Филиалом Школы не могут исполняться по совместительству.

5. Имущественная и финансовая деятельность Филиала

- 5.1. Филиал в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, Положением о Филиале наделяется имуществом создавшего его юридического лица.
- 5.2. Имущество филиала учитывается на отдельном балансе (суббалансе) и на балансе Школы.
- 5.3. Филиал пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с Положением о Филиале.
- 5.4. Деятельность Филиала финансируется учредителем Школы в соответствии с утвержденными нормативами.
- 5.5. Филиал в срок, определяемый директором Школы, предоставляет отчет об использовании бюджетных и внебюджетных финансовых средств и другую установленную отчетность.
- 5.6. Право владения, пользования, распоряжения осуществляет руководитель Филиала на основании доверенности, выданной директором Школы.
- 5.7. Филиал обязан эффективно и по назначению использовать и обеспечить сохранность закреплённого за ним имущества, не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации.
- 5.8. Филиал не вправе производить продажу, безвозмездную передачу, отдавать в залог, производить иные действия, которые могут повлечь за собой отчуждение закреплённого имущества.
- 5.9. Филиал имеет собственную смету расходов. Общая сумма по смете Филиала включается в смету Школы отдельной строкой.
- 5.10. Филиал по согласованию со Школой вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

6. Создание и ликвидация Филиала,

внесение изменений в настоящее Положение

- 6.1. Филиал образовательной организации создается и ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 6.2. Филиал создается и ликвидируется приказом директора Школы после принятия Учредителем соответствующего решения.
- 6.3. При ликвидации Филиала Школа берет на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные организации по согласованию с их родителями (законными представителями).
- 6.4. Школа несет субсидиарную ответственность по обязательствам Филиала.
- 6.5. Дополнения и изменения настоящего Положения принимаются и утверждаются директором Школы.
- 6.6. Ответственность за своевременность внесения в настоящее Положение изменений и дополнений, возникших в связи с изменением действующего законодательства, возлагается на руководителя Филиалом и директора Школы.

Приложение 2
к приказу МБОУ
«Гастелловская СОШ»
от 13.03.2019 № 28

Приложение 2
к приказу МБОУ
«Гастелловская СОШ»
от 13.03.2019 № 28

**Должностная инструкция руководителя
«Зятыково-Реченская СОШ»**

филиала МБОУ «Гастелловская СОШ»

1. Общие положения

- 6.7. Руководитель филиала «Зятыково-Реченская СОШ» филиал МБОУ «Гастелловская СОШ» (далее - Филиал) назначается и освобождается от должности приказом директора МБОУ «Гастелловская СОШ» (далее – Школа) по согласованию с учредителем.
- 6.8. В своей деятельности руководитель Филиала руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законами и правовыми актами по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Школы, Положением о Филиале, настоящей должностной инструкцией.
- 6.9. Руководитель Филиала в своей работе подотчетен директору Школы и представляет Филиал в соответствии с доверенностью, выданной директором Школы.

2. Должностные обязанности

- 3.12. Руководитель филиала обеспечивает функционирование Филиала, несет персональную ответственность за состояние **учебно-воспитательного процесса**.
- 3.13. Обеспечивает выполнение образовательных программ.
- 3.14. Формирует контингент обучающихся.
- 3.15. Обеспечивает комплектование Филиала обучающимися на основании заявления родителей (законных представителей).
- 3.16. Проводит до 3 сентября ежегодный учет детей от 0 до 18 лет, проживающих на закрепленной территории, и предоставляет сведения директору Школы.
- 3.17. Ведет учет детей-инвалидов и детей, требующих индивидуального обучения на дому. При необходимости организует обследование детей психолого-медико-педагогической комиссией.
- 3.18. Осуществляет связь с родителями (законными представителями).
- 3.19. Организует государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.
- 3.20. Контролирует проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся
- 3.21. Осуществляет проверку журналов, дневников, тетрадей и личных дел.
- 3.22. Контролирует выполнение планов воспитательной работы классных руководителей.
- 3.23. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение **учебно-материальной базы** филиала.
- 3.24. Своевременно представляет директору Школы заявки для проведения текущего, капитального ремонта здания Филиала.

- 3.25. Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического и теплового режима в Филиале.
- 3.26. Обеспечивает сохранность здания, оборудования и инвентаря. Ведет учет книжного фонда, оборудования, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий.
- 3.27. Организует в установленном порядке работу по подготовке Филиала к приемке к новому учебному году.
- 3.28. Решает иные вопросы хозяйственной деятельности.
- 3.29. Вносит предложения в план финансово-хозяйственной деятельности Школы.
- 3.30. Отвечает за санитарное состояние, пожарную и антитеррористическую безопасность здания Филиала.
- 3.31. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 3.32. Обеспечивает благоустройство закрепленных территорий.
- 3.33. Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации **работников** к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Филиале, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- 3.34. Координирует деятельность учителей Филиала.
- 3.35. Дает обязательные к исполнению указания работникам Филиала.
- 3.36. Вносит предложение директору Школы о распределении педагогической нагрузки работникам Филиала, составляет тарификационные списки и графики отпусков работников Филиала.
- 3.37. Составляет штатное расписание, тарификационные списки.
- 3.38. Предоставляет директору Школы предложения о распределении средств стимулирующей части оплаты труда.
- 3.39. Обеспечивает создание в Филиале необходимых условий для организации **питания** учащихся и деятельности медицинских работников, контролирует их работу в целях охраны и укрепления **здоровья** обучающихся и работников Филиала.
- 3.40. Обеспечивает прохождение работниками Филиала медицинского осмотра в установленные сроки.
- 3.41. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.
- 3.42. Организует каникулярный отдых обучающихся.
- 3.43. Составляет и контролирует график дежурства учителей и обучающихся
- 3.44. Принимает участие в разработке **локальных актов** Школы.
- 3.45. Готовит проекты приказов по Филиалу в рамках своих полномочий, проекты трудовых договоров, разрабатывает должностные инструкции.
- 3.46. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации согласно номенклатуре дел Филиала.

- 3.47. Составляет учебный план, план внеурочной деятельности, режим работы, годовой календарный график Филиала и предоставляет на утверждение директору Школы.
- 3.48. Контролирует проведение инструктажей по **технике безопасности** обучающихся, при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий с заполнением журналов установленной формы.
- 3.49. Проводит инструктаж (первичный, повторный, внеплановый, целевой) на рабочем месте с сотрудниками Филиала.
- 3.50. Оформляет проведение инструктажа в журнале установленной формы.
- 3.51. Осуществляет руководство деятельностью обучающихся и работников школы в случае чрезвычайных ситуаций.
- 3.52. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, организует проведение расследования несчастных случаев с работниками и обучающимися и заполняет журнал регистрации несчастных случаев на производстве и журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися.
- 3.53. Сообщает о несчастных случаях происшедших с работником или обучающимися директору Школы.
- 3.54. Осуществляет организацию и контроль безопасности подвоза учащихся Филиала.

3. Права руководителя Филиалом

Руководитель Филиала имеет право в пределах своей компетенции:

- 2.16. Готовить проекты приказов и давать обязательные распоряжения работникам Филиала.
- 2.17. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.18. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися Филиала.
- 2.19. Входить в состав органов государственно-общественного управления Школы.
- 2.20. Принимать участие административных совещаниях Школы.
- 2.21. Участвовать в работе профессиональных, научно-методических объединений, школьных методических объединений учителей-предметников, творческих групп, семинарах.
- 2.22. Аттестоваться в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников.
- 2.23. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание учебных занятий и кружков и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 2.24. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4. Ответственность

- 1.1 Руководитель филиала несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- 1.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка, приказов Школы, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, руководитель Филиала несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 1.3 Освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.
- 1.4 За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических, антитеррористических правил организации учебно-воспитательного процесса руководитель Филиала привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

- 4.6. Руководитель Филиала работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором Школы.
- 4.7. Представляет Филиал в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.
- 4.8. Осуществляет связь с внешкольными учреждениями.
- 4.9. Предоставляет информацию о работе Филиала для сайта Школы.
- 4.10. Руководитель Филиала взаимодействует:
 - с органами управления Школы;
 - директором и ответственными по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе и административно-хозяйственной работе Школы;
 - со службами, занятыми воспитанием, обучением детей и создающими условия для сохранения здоровья и безопасности жизнедеятельности;
 - с органами местного самоуправления, органами государственной власти, с юридическими и физическими лицами в рамках своих должностных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):